

TRABAJO PRACTICO N°7 – Estructura de un documento

¿Qué son las [normas APA](#)?

Se pueden definir como un conjunto de estándares creados por Asociación Psicológica Americana con el objetivo de agrupar la manera en la que se presentan los trabajos escritos a nivel global, diseñadas particularmente para proyectos de grado (académicos) o cualquier tipo de documento de tipo investigativo.

IMPORTANCIA

- Garantizan una presentación clara y ordenada.
- Permite a las personas que los consulte una fácil ubicación dentro del mismo.
- Son aceptados a nivel internacional.
- Actúan como una guía práctica para facilitar la lectura.
- Es útil en la preparación, y posterior presentación de documentos escritos.

CONSIGNA:

Con base en el texto “Internet” estructurarlo con los siguientes parámetros:

hoja A4:

- Portada: Una carilla.
- Cuerpo del TP: Las carillas necesarias.

Portada a elección:

- Título: “Internet”
- Nombre del/la estudiante.
- Curso, división e institución educativa.
- Materia.
- Nombre de Profesora.
- Fecha de entrega.

Cuerpo del trabajo:

- Fuente: Times New Roman.
- Tamaño de fuente 12.
- Interlineado 2,0.
- Márgenes 2,54.
- Párrafos justificados.
- Buscar e Insertar una imagen alusiva para el punto 1 (Ajuste estrecho).

Realizar la actividad en formato Word - Fecha de entrega: martes 25/8/2020

Guardarla con el nombre: Apellido y Nombre del estudiante - Actividad – Curso - Escuela - Asignatura-. Ejemplo: Pérez Juan- TPX – 3X– CPEM XX –mecanografía

Si no tuvieras ordenador realizar la actividad en papel, hojas rayada, interlineado común, y mandarla en fotos (claras y legibles).

- Enviar la resolución de la actividad al correo monimartorres73@gmail.com, adjuntar el archivo y en **ASUNTO** escribir: Apellido y Nombre del estudiante - Actividad – Curso - Escuela - Asignatura-.

Clase de zoom: martes de 14 a 14:40, se tomará asistencia. Quien no pueda asistir se tendrá que comunicar por whatsapp. Consultas y contacto: Mónica Torres monimartorres73@gmail.com wpp: 2996280306

INTERNET

1. Conceptos Iniciales

Internet

Es una red de ordenadores (PC) a nivel global, que permite compartir recursos de manera rápida e inmediata sobre cualquier tema de interés, consulta o investigación. Dicha red de comunicación contiene una gran cantidad de información, extensa, dinámica y difícil de clasificar. En efecto, resulta necesario utilizar herramientas que permitan aplicar filtros para precisar la búsqueda.

Los sitios webs generalmente se encuentran diseñados en lenguaje HTML, PHP, Javascript. Para acceder a los mismos se crearon diferentes programas que facilitan la búsqueda en la Red de acuerdo a patrones variables entre los millones de datos publicados.

Navegadores

Los navegadores son programas que permiten visualizar los sitios Web, permitiéndole a los usuarios acceder a los documentos e información allí almacenada.

Es la herramienta que permite acceder a Internet, para que podamos interactuar con la Web.

Entre los navegadores más conocidos podemos mencionar:

Internet Explorer

Mozilla Firefox

Google Chrome

Opera

Buscadores

Son sitios Web especializados que facilitan la búsqueda en Internet. Se encuentran dentro de los navegadores.

A partir del ingreso de una palabra o frase clave, los buscadores crean un índice de datos, a través de los cuales se identifica una serie extensa de sitios web relacionados al tema indicado en la búsqueda.

Ejemplos de Buscadores:

Google: www.google.com

Yahoo: www.yahoo.com

Altavista: www.altavista.com

Lycos: www.lycos.com

Metabuscadore

Estos son motores de búsqueda que permiten enviar una solicitud de localización de información a otros múltiples buscadores, arrojando como resultado un listado de sitios web con la información requerida.

Los metabuscadores permiten a los usuarios ingresar criterios de búsqueda y así poder acceder a múltiples bases de datos de forma compartida o simultánea.

2. Búsqueda Avanzada

Búsqueda Avanzada

Una búsqueda es avanzada cuando nos permite encontrar sitios que responden a criterios específicos.

En el marco de este proceso se combinan elementos que permiten acotar y limitar la búsqueda de información en Internet.

La búsqueda avanzada presenta una serie de filtros, soportados por motores de búsqueda, para la selección de información de acuerdo a lo solicitado. Suele ser una opción de designación libre en los buscadores, programas, herramientas, servicios online, etc. En algunos servicios en línea, la búsqueda avanzada no es gratuita.

Estrategias de búsqueda en la Web

Para una búsqueda exitosa en la Web, no sólo es necesario conocer las herramientas que ofrecen los navegadores (buscadores, metabuscadores) sino también establecer estrategias acordes a nuestro propósito de búsqueda.

Para encontrar sitios Webs que incluyan determinadas palabras usaremos "**OR**" o "**AND**". Por ejemplo: "nuevas tecnologías OR educación", "nuevas tecnologías AND educación".

Estas opciones permiten agrupar términos con comillas, indicando al motor de búsqueda que recupere archivos o documentos con dichas palabras. Es un buen recurso técnico para agrupar los resultados de una búsqueda y una herramienta efectiva para limitar los resultados y hallar los sitios más pertinentes en relación a los temas a indagar.

Muchas veces se recomienda el uso e implementación de palabras o conceptos en inglés, ya que gran cantidad de sitios Webs poseen mayores referencias en este idioma.

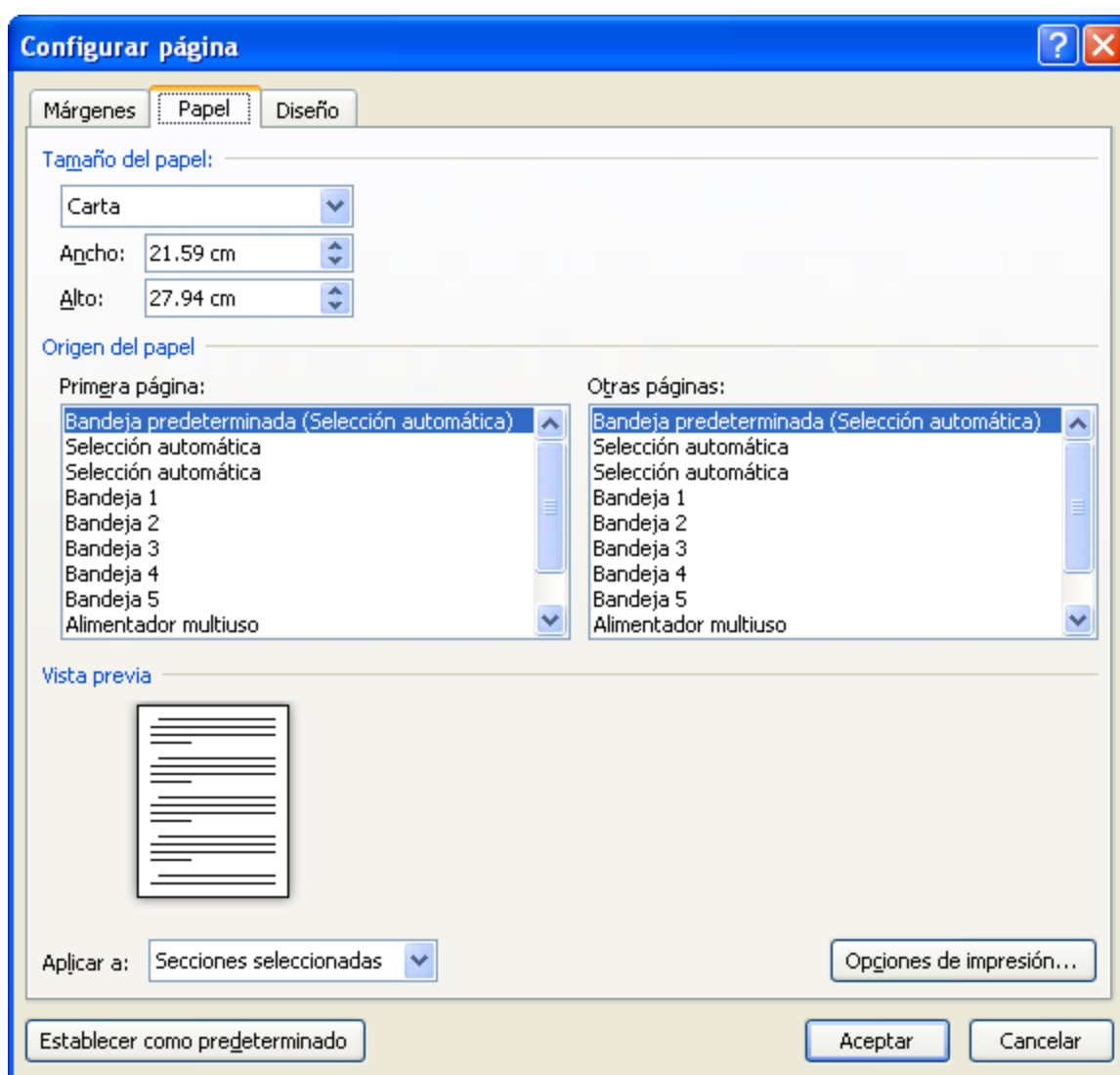
Una búsqueda avanzada cuenta con múltiples cuadros de texto, casilleros de verificación y formularios que permiten aplicar filtros para obtener resultados más exactos.

Configurar el Documento

Tamaño y orientación de la página



1. Seleccionar la ficha **Formato**
2. Hacer clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Configurar Página**
3. Selecciona ficha "*Papel*" o "*Tamaño*"



4. Elegir en el cuadro de lista desplegable "*Tamaño del papel*" el tamaño deseado (A4)
5. Si se desea especificar un tamaño personal, indicar la medida en los cuadros "*Ancho:*" y "*Alto:*"; utilizando los botones incremento o decremento

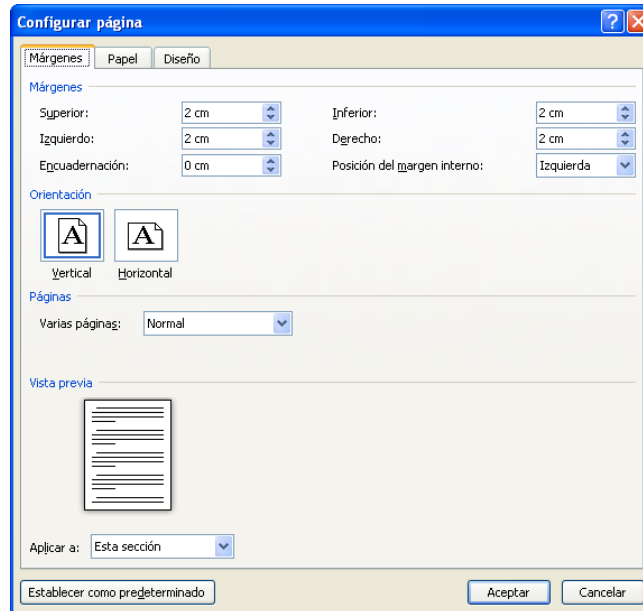
Configurar los márgenes

Los márgenes predeterminados pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades particulares:

Para configurar los márgenes



1. Seleccionar la ficha **Formato**, en el iniciador de cuadro de diálogo **márgenes**
2. Elegir la ficha “*Márgenes personalizados*”

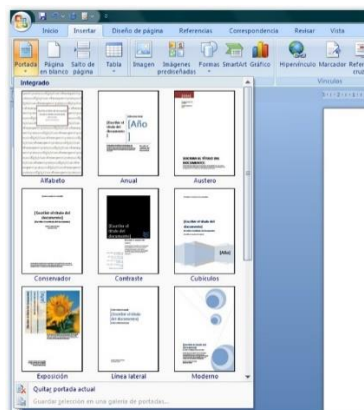


3. Escribir o elegir con los botones incremento o decremento la medida del margen que se desee en los cuadros “*Superior:*”, “*Inferior:*”, “*Izquierdo:*” y “*Derecho:*” (2,54 para todos los márgenes)
4. En la sección “*Orientación*” elegir el botón **Vertical**
5. Presionar **ENTER** o hacer clic en el botón **Aceptar**.

Insertar portada (caratula)



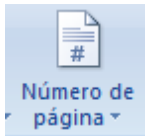
1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Páginas**, hacer clic en el botón **Portada** y elegir una.



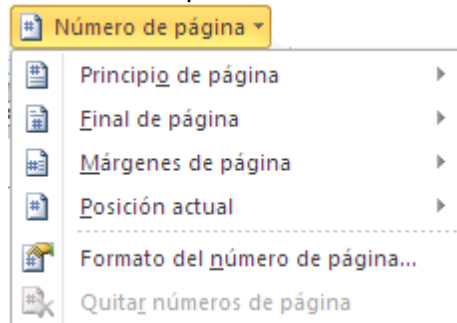
Insertar Número de página



1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Encabezado y Pie de Página**, hacer clic en el botón



2. Seleccionar la opción, conforme a la posición deseada:



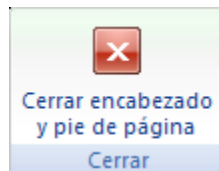
3. Seleccionar el estilo de la posición del *Número de página* seleccionada

4. Presionar **ENTER** o hacer clic en el botón

Aceptar

Una vez finalizado el formato para *Encabezado y Pie de página*

5. Hacer clic en el botón



Formato de párrafos

Dentro del formato de un párrafo intervienen aspectos como: alineación, sangrías, interlineado y tabulaciones, estas características se pueden modificar de acuerdo a las necesidades.

Alineación

La alineación tiene que ver con cada uno de los párrafos de un documento. Recordar que un párrafo no es necesariamente un conjunto de varios renglones, puede considerarse desde una palabra hasta varios renglones delimitados por un **ENTER**. La alineación predeterminada al iniciar un documento es a la izquierda, la cual podrá cambiarse de acuerdo a las necesidades específicas del usuario.

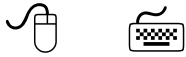



1. Colocar el cursor en el párrafo al que se le desea modificar la alineación, seleccionándolo.

2. Hacer clic en los botones de alineación  de la ficha **Inicio** del grupo **Párrafo** (Alinear a la izquierda-Centrar-Alinear a la derecha- **Justificar**)

Interlineado

El interlineado se refiere al espacio existente entre cada línea de un párrafo.



1. Colocar el cursor en el párrafo al que se le desea modificar el interlineado
2. Hacer clic en el botón de **interlineado**  de la ficha **Inicio** del grupo **Párrafo** (ALT,O,D)
3. Elegir el interlineado deseado

Insertar imagen



1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, hacer clic en el botón **Imágenes (guardadas en la computadora)**, **Imágenes en línea (la PC tiene que estar conectada a internet)**, **Formas**, y elegir una.
2. Una vez que se coloca la imagen puede editarla, por las esquinas puede cambiar de tamaño.
3. En la pestaña **Formato**, en el grupo **Organizar**, en el botón **Ajustar texto**, elegir la opción que se desee (**Delante del texto** queda flotando y se puede mover libremente por la página, **Estrecho** queda con el texto rodeando la imagen)

GUARDAR DOCUMENTOS

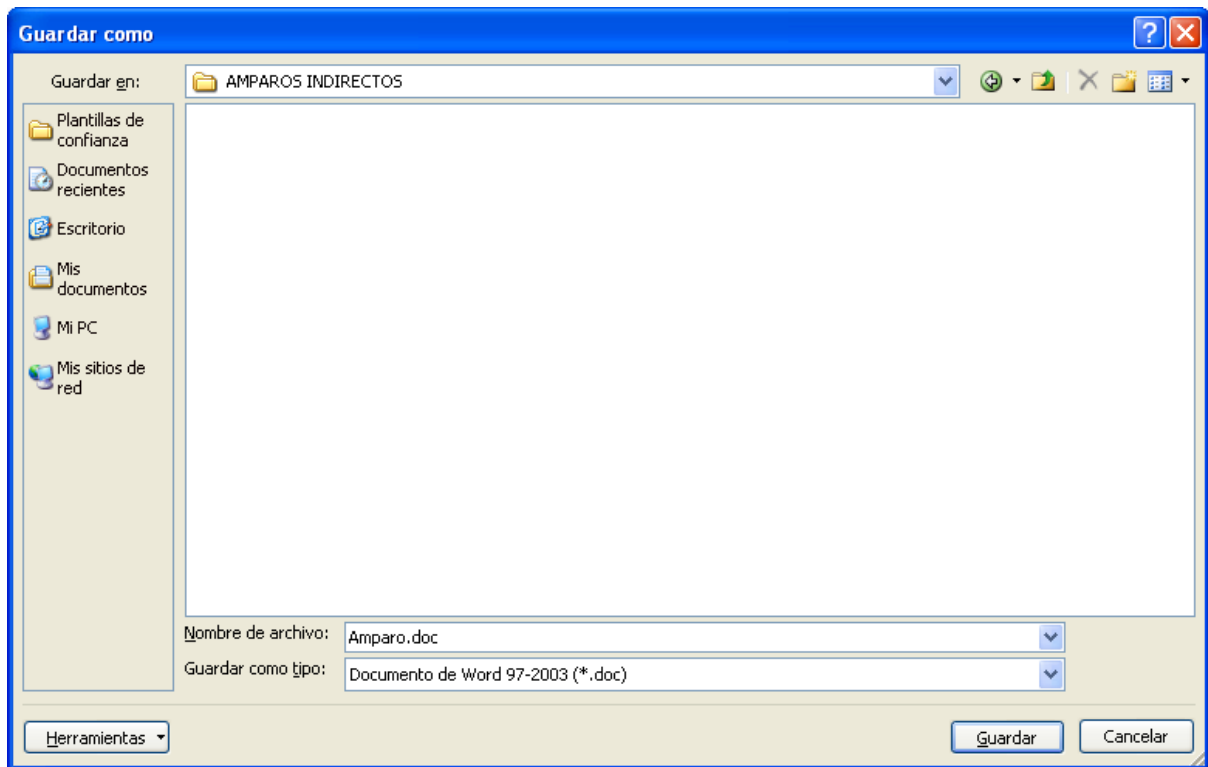
Una vez que se ha creado parte del documento, éste deberá guardarse en algún dispositivo de almacenamiento permanente, para ser utilizado posteriormente.

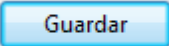
Guardar el documento por primera vez



1. Hacer clic en el botón de comando **Guardar** de la Barra de herramientas de acceso rápido, ó bien,
2. Hacer clic en la ficha **Archivo** y elegir el comando


Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



3. Escribir el nombre del archivo en el cuadro *“Nombre de archivo:”*
4. Elegir la unidad de disco y carpeta en donde se desea guardar el archivo,
5. Presionar **ENTER** o hacer clic en el botón 

Guardar cambios en un documento

Los cambios que se realizan en un documento hecho previamente, se guardan en forma similar a la primera vez.

El botón de comando **Guardar** , guarda los cambios en forma sucesiva en el mismo documento, conservando el nombre y la ruta que se designó originalmente.



1. Hacer clic en el botón de comando **Guardar**  de la Barra de herramientas de acceso rápido